



Studentische Hilfskraft in der Personalabteilung Ausland *Bereich Administration*

I. Einführung

MÉDECINS SANS FRONTIÈRES (MSF) wurde 1971 von einer Gruppe französischer Ärzte als eine private, regierungsunabhängige humanitäre Organisation gegründet. Sie machten sich zur Aufgabe, in Krisen- oder Konfliktgebieten, unabhängig von religiösen, ethnischen oder politischen Interessen, medizinische Nothilfe zu leisten. Die Arbeitsschwerpunkte der deutschen Sektion von MÉDECINS SANS FRONTIÈRES – ÄRZTE OHNE GRENZEN E.V. liegen im Bereich Projektbetreuung, Mitarbeiterwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising. Weitere Informationen findest Du unter: <http://www.aerzte-ohne-grenzen.de>.

Die Personalabteilung

Die Personalabteilung umfasst drei Bereiche:

1. Rekrutierung & Karrieremanagement von Projektmitarbeiter*innen
2. HR Administration von Projektmitarbeiter*innen sowie
3. Rekrutierung und Administration von Office Mitarbeiter*innen

Für den Teilbereich HR-Administration für Projektmitarbeiter*innen suchen wir Verstärkung:

II. Terms of Reference

Abteilung:	Personalabteilung Ausland
Beginn:	ab 01.12.2020
Dauer:	1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
Umfang:	12 bis 20 Std./Woche
Vergütung:	11,15€ pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
Bewerbungsfrist:	01.11.2020

III. Aufgabenbeschreibung

Enge Zusammenarbeit mit den HRM Administration Officer for Field Staff in den Bereichen:

- Abgleich von Vertragsdaten, Listen, Abrechnungen und Statistiken
- Zusammenstellen und Prüfen von Dokumenten im Rahmen der vorbereitenden Gehaltsabrechnung, insbesondere von Arbeitserfahrungen für die Gehaltseinstufung
- Pflege der Personalakten
- Unterstützung bei der Beantragung von Visa (Kommunikation mit Botschaften, Ausfüllen von Anträgen, etc.)
- Dateneingabe sowie evtl. Durchführung von Datenbankselektionen und Erstellen von Reports
- Vorbereitung der Unterlagen für die Projektmitarbeiter*innen bei Ein- und Austritt (Briefing Pack, Arbeitsbescheinigung, etc.)
- Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen für die Projektmitarbeiter*innen
- Zusammenstellung und Versand von Stellenausschreibungen und Reports
- Allgemeine administrative Aufgaben

IV. Dein Profil

Du bist **eingeschriebene*r Student*in** und hast bereits Erfahrung in der Administration gesammelt – durch Jobs, Praktika oder eine bereits abgeschlossene Berufsausbildung. Du bringst sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse mit, insb. in Excel und Word. Wenn Du Dich darüber hinaus auch noch mit Datenbanken und Reportings auskennst: umso besser! Auf jeden Fall bist Du ein Teamplayer, aber auch in der Lage, Deine Aufgaben eigenständig zu erledigen. Du hast gute Englischkenntnisse und arbeitest sorgfältig und zügig. Und natürlich ist Diskretion für Dich selbstverständlich.

Wir bieten Dir eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit sowie eine einzigartige Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, freundlichen und internationalen Team. Wie Du schon bemerkt hast, gehört das Duzen bei uns zum guten Ton!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto, relevante Zeugnisse), die Du bitte per E-Mail (alle Dokumente in eine PDF, max. 5 MB) unter Angabe deiner **voraussichtlichen Studiendauer** an Frau Mirijana Adzic schickst: bewerbung.ber@berlin.msf.org